Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 8970627
Centre d'intérêt : 550

Collège de Drummondville.

Règlement pédagogique / Cégep de Drummondville. -- Drummondville : Le Cégep, 1987.
[34] p. ; 28 cm.

ISBN 2-920169-46-7

Descripteur(s) : Politique locale • Régime pédagogique • Collégial (Ordre d'enseignement)

Le règlement pédagogique du Collège de Drummondville comprend 27 articles : 1. calendrier scolaire; 2. accessibilité au cégep; 3. normes d'admission; 4. choix des cours par l'étudiant; 5. commandite d'un cours; 6. sanction des études collégiales; 7. dossier scolaire de l'étudiant; 8. éducation physique; 9. modifications d'horaires; 10. charge de travail de l'étudiant; 11. exigences minimales de réussite; 12. locaux pour fins d'enseignement; 13. délai pour compléter les apprentissages d'un cours; 14. présence aux cours, aux examens, aux travaux en classe; 15. abandon des cours; 16. plan d'études; 17. plagiat; 18. révision de notes; 19. droits des étudiants; 20. travaux d'étudiants; 21. pondération des travaux, examens et laboratoires; 22. évaluation de l'apprentissage; 23. modifications des situations d'apprentissage; 24. pondération des cours; 25. auditeur; 26. falsification; 27. dispositions particulières. Pour chaque règlement : politique, règles et procédures.

Type de document : •

8970627

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

Cégep de Drummondville
960, RUE ST-GEORGES, DRUMMONDVILLE, QUÉ. J2C 6A2
TÉL. (819) 478-4671

Décembre 1987

ISBN 2-920169-46-7

Dépôt légal - 4e trimestre 1987

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

Par les Presses du Collège de Drummondville
960 rue Saint-Georges
Drummondville, Qc.
J2C 6A2

REGLEMENT PEDAGOGIQUE

Cégep de Drummondville

Décembre 1987

REGLEMENT PEDAGOGIQUE

Article 1.00: Calendrier scolaire.
Article 2.00: Accessibilité au Cégep.
Article 3.00: Normes d'admission.
Article 4.00: Choix des cours par l'étudiant(e).
Article 5.00: Commandite d'un cours.
Article 6.00: La sanction des études collégiales.
Article 7.00: Dossier scolaire de l'étudiant(e).
Article 8.00: L'éducation physique.
Article 9.00: Modifications d'horaires.
Article 10.00: Charge de travail de l'étudiant(e).
Article 11.00: Exigences minimales de réussite.
Article 12.00: Locaux pour fins d'enseignement.
Article 13.00: Délai pour compléter les apprentissages d'un cours.
Article 14.00: Présence aux cours, aux examens et aux travaux en classe.
Article 15.00: Abandon de cours.
Article 16.00: Plan d'études.
Article 17.00: Plagiat.
Article 18.00: Révision de note.
Article 19.00: Droits des étudiant(e)s.
Article 20.00: Présentation et remise des travaux.
Article 21.00: Pondération des travaux, des examens et des laboratoires.
Article 22.00: Evaluation des travaux et des examens.
Article 23.00: Modification de situation d'apprentissages.
Article 24.00: Pondération des cours.
Article 25.00: Auditeur(trice).
Article 26.00: Falsification de documents.
Article 27.00: Dispositions particulières.

Annexe 1: Conditions d'admission dans certains programmes.

Article 1.00 - Calendrier scolaire

Énoncé de politique: Pour permettre à l'étudiant(e) d'organiser et de planifier ses activités, le Cégep lui fournira toute information relative au déroulement des activités pédagogiques.

Règles spécifiques

1.11 Le Cégep doit élaborer un calendrier scolaire annuellement. Chaque session doit comporter un minimum de 82 jours de classe et prévoir, entre autres, les dates de début et de fin de session, les congés, la date limite pour l'abandon d'un cours, la période de mise à jour et les suspensions de cours ainsi que la durée des examens de fin de session.

1.12 En début d'année scolaire, le Cégep doit faire connaître son calendrier scolaire à chaque étudiant(e).

Procédures à suivre

1.21 Après consultation des instances (étudiant(e)s, professeur(e)s, professionnel(le)s, personnel de soutien), le Cégep détermine à la fin de chaque année son calendrier scolaire pour l'année qui suit.

1.22 Le calendrier scolaire est soumis au C.A. pour approbation.

1.23 Le calendrier scolaire est distribué aux étudiant(e)s au début de l'année scolaire.

Article 2.00 - Accessibilité au Cégep

Énoncé de politique: Le Cégep favorise l'accès aux études collégiales au plus grand nombre possible d'étudiant(e)s rencontrant les critères d'admissibilité.

Règles spécifiques		Procédures à suivre	
2.11	Le Cégep doit faire connaître ses normes d'admission et les programmes d'études offerts à la population étudiante.	2.21	Par ses documents d'information scolaire, le Cégep diffuse le plus largement possible les informations relatives à ses programmes et à ses normes d'admission.
2.12	Dans les programmes professionnels, le contingentement est surtout fonction des prescriptions du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.	2.22	Le Cégep procède à leur mise à jour annuellement via les instances concernées.
2.13	Le Cégep doit, lorsque les besoins le justifient, offrir et organiser des cours d'appoint pour permettre la qualification du plus grand nombre possible d'étudiant(e)s.	2.23	Les critères de contingentement, autres que ceux du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, pour les programmes professionnels, sont déterminés par les services pédagogiques, en collaboration avec les départements concernés.
		2.24	Les critères d'encadrement des cours d'appoint sont déterminés par les services pédagogiques en collaboration avec les départements concernés.
		2.25	Les responsables de l'admission et de l'inscription sont à la disposition des étudiant(e)s pour leur apporter l'aide et l'éclairage requis.

Article 3.00 - Normes d'admission

Énoncé de politique: Le Cégep privilégie une pédagogie axée sur le progrès scolaire en maintenant des standards de qualité reconnus.

Règles spécifiques

3.11 Pour être admis(e), l'étudiant(e) doit rencontrer les exigences générales déterminées par le ministère de l'Éducation: être détenteur d'un D.E.S. ou d'un diplôme jugé équivalent par le Ministre, ou posséder une formation jugée suffisante par le Cégep et satisfaire aux exigences spécifiques du programme ou du cours choisi, établies par le Ministre.

3.12 Pour certains programmes, l'étudiant(e) doit répondre aux conditions particulières d'admission déterminées par règlement du Conseil d'administration. Un tel règlement se retrouve en annexe.

3.13 Lorsqu'un contingentement doit être appliqué, c'est l'excellence du dossier scolaire qui sert de critère principal.

Procédures à suivre

3.21 L'étudiant(e) soumet sa demande d'admission, accompagnée des pièces appropriées, pour le 1er mars en vue d'une inscription à la session d'automne ou pour le 1er novembre en vue d'une inscription à la session d'hiver.

3.22 L'étudiant(e) envoie sa demande d'admission au Service régional d'admission de Montréal qui se charge d'acheminer les demandes au cégep.

3.23 Le Cégep procède à l'étude du dossier et communique sa réponse à l'étudiant(e) dans un délai n'excédant pas un mois.

3.24 L'étudiant(e) refusé(e) peut bénéficier d'un deuxième et d'un troisième choix de Cégep et de programme.

3.25 L'étudiant(e) accepté(e) reçoit du Cégep une convocation pour compléter son inscription (choix de cours et frais afférents).

Article 4.00 - Choix des cours par l'étudiant(e)

Énoncé de politique Le Cégep reconnaît l'étudiant(e) comme l'agent principal de sa formation; il lui permet, dans la mesure du possible, d'agencer son programme et ses cours en fonction de ses objectifs de formation.

Règles spécifiques

4.11 Le Cégep doit voir à ce que l'étudiant(e) puisse avoir l'information requise et ait en main les outils nécessaires pour s'inscrire.

4.12 L'étudiant(e) doit assumer la responsabilité de son inscription et de son choix de cours.

4.13 L'étudiant(e) ne peut s'inscrire aux cours ou à un programme à l'encontre des directives du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

4.14 L'étudiant(e) doit se conformer aux dates d'inscription fixées par le Cégep.

Procédures à suivre

4.21 Les Services pédagogiques diffusent l'information relative aux inscriptions (guide de l'étudiant(e), seuils d'accueil, etc...).

4.22 L'étudiant(e) a le droit d'obtenir l'assistance du Service d'aide pédagogique notamment durant la période prévue pour les inscriptions.

4.23 L'étudiant(e) remet son choix de cours et les frais afférents aux Services aux étudiant(e)s. L'inscription est alors officiellement complétée.

4.24 Des frais administratifs de 10$ seront exigibles pour toutes inscriptions retardataires.

Article 5.00 - Commandite d'un cours

Nature: Une commandite est une disposition administrative qui consiste à permettre à un(e) étudiant(e) de combler ou d'éviter un retard pédagogique en suivant un cours requis pour son programme d'études dans un autre collège et, par analogie, au service de l'Education des adultes. Ladite commandite est soumise à l'approbation du collège récepteur.

Enoncé de politique: Pour minimiser l'impact négatif d'un retard pédagogique, le Cégep s'il ne peut, à l'intérieur de l'enseignement régulier, dispenser un cours requis par le programme de l'étudiant(e), accorde à cet(te) étudiant(e) à condition qu'il(elle) en fasse la demande, une commandite lui permettant de suivre un cours dans un autre collège ou à l'Education des adultes.

Règles spécifiques		Procédures à suivre	
5.11	Une commandite n'est consentie qu'à l'étudiant(e) inscrit(e) au Cégep.	5.21	Pour demander une commandite, l'étudiant(e) s'adresse au registrariat du Cégep dans les délais prévus.
5.12	Toute demande de commandite doit être faite dans un délai n'excédant pas la première semaine de cours.	5.22	Le registrariat du Cégep procède à l'analyse de la demande et complète le formulaire de commandite, le cas échéant.
5.13	Toute commandite doit être autorisée par le registrariat.	5.23	L'étudiant(e) muni(e) d'une commandite se présente au bureau du registrariat du Cégep récepteur.
5.14	Les frais encourus, à l'exception des frais de scolarité, sont à la charge de l'étudiant(e).	5.24	Le registrariat du collège récepteur confirme, selon le cas, l'inscription de l'étudiant(e); à la fin de la session, il achemine un bulletin officiel au Cégep de l'étudiant(e).

Article 6.00 - La sanction des études collégiales.

Énoncé de politique: Après chaque session régulière, le Cégep sanctionne ou demande au ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science de sanctionner les études collégiales des étudiant(e)s éligibles.

Règles spécifiques

6.10 Pour les diplômes d'études collégiales (D.E.C.) les certificats d'études collégiales (C.E.C.) et les diplômes de perfectionnement des études collégiales (D.P.E.C.), le Cégep recommande au ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science de décerner ces diplômes aux étudiant(e)s qui ont atteint les objectifs du programme auquel ils(elles) sont inscrit(e)s.

6.11 Pour les attestations d'études collégiales (A.E.C.), le Cégep décerne ces attestations aux étudiant(e)s qui ont atteint les objectifs de ce programme.

6.12 Les D.E.C. sans mention sont réservés aux étudiant(e)s qui ne peuvent recevoir un D.E.C. avec mention.

6.13 Un(e) étudiant(e) peut recevoir plusieurs D.E.C. à condition que les concentrations de chaque programme soient respectées.

Procédures à suivre

6.20 Pour tous les diplômes qui doivent être sanctionnés par le Ministre, la démarche doit être initiée par l'étudiant(e).

6.21 Pour les A.E.C., la démarche est initiée par le Cégep dès que l'étudiant(e) a complété, au Cégep, le dit programme.

Les A.E.C. sont décernées aux conditions suivantes:

a) L'étudiant(e) a réussi tous les cours du programme dispensé par le Cégep.

b) L'A.E.C., indique le nombre d'unités dudit programme.

6.22 Tous les diplômes sont approuvés par le Conseil d'administration avant d'être sanctionnés par le Ministre ou décernés par le Cégep.

Article 7.00 - Dossier scolaire de l'étudiant(e).

Énoncé de politique: Un dossier scolaire est ouvert et maintenu à jour pour chaque étudiant(e) fréquentant le Cégep. Au départ de l'étudiant(e), c'est-à-dire lorsqu'il(elle) n'est plus inscrit(e), un dossier abrégé est conservé aux archives.

Règles spécifiques

7.11 Le dossier peut contenir les pièces suivantes:
- certificat de naissance
- bulletins et diplômes du secondaire
- bulletin cumulatif du cégep
- copie de correspondance personnelle relative à ses études

7.12 Tout document versé au dossier demeure la propriété du Cégep.

7.13 En tout temps, l'étudiant(e) peut consulter son dossier scolaire au secrétariat pédagogique.

7.14 Les informations consignées au dossier sont confidentielles et soumises aux modalités d'application de la "Loi sur l'accès au document des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels".

7.15 Un dossier abrégé ne comporte que le bulletin cumulatif de l'étudiant(e) et ses notes du secondaire.

Procédures à suivre

7.21 C'est le registraire qui assume la responsabilité générale de la tenue du dossier scolaire.

7.22 Toute demande d'information relative au contenu du dossier doit être acheminée au registraire qui verra à assurer la confidentialité du dossier.

7.23 Les services professionnels d'aide à l'apprentissage (aide pédagogique, psychologie, orientation) et le(la) registraire, le(la) directeur(trice) des Services pédagogiques et ses adjoint(e)s sont les seul(e)s utilisateur(trice)s officiellement autorisé(e)s à consulter le dossier.

Article 8.00 - L'éducation physique

Énoncé de politique: Le Cégep encourage et souscrit aux objectifs de promouvoir le mieux-être physique auprès de ses étudiant(e)s par les cours et les activités en éducation physique.

Règles spécifiques

8.11 Les cours d'éducation physique sont obligatoires pour tous(toutes) les étudiant(e)s qui désirent obtenir un D.E.C.

8.12 Le Cégep offre, dans la mesure du possible, des cours d'éducation physique spécifiquement adaptés à la clientèle adulte.

8.13 L'étudiant(e) muni(e) d'un certificat médical n'est pas automatiquement exempté(e) des cours d'éducation physique.

Procédures à suivre

8.22 L'étudiant(e) remet son certificat médical au service des A.P.I. qui voit à assurer les suites telles que spécifiées en 8.23.

8.23 L'A.P.I. peut exempter un(e) étudiant(e) ou lui proposer une activité physique compatible avec son état de santé en tenant compte des activités offertes par le Département. Une vérification de la compatibilité sera faite, si nécessaire, par le service de santé auprès de la personne qui a émis le certificat médical.

Article 9.00 - Modifications d'horaires

Enoncé de politique: En début de chaque session, les services pédagogiques consacrent une période de temps pour le réaménagement de certains horaires individuels d'étudiant(e)s.

Règles spécifiques

9.11 Seules les situations suivantes seront considérées pour le réaménagement des horaires individuels:
- conflit d'horaire
- échec d'un cours préalable
- changement de programme
- allégement de programme
- ajout d'un cours
- un travail avec attestation de l'employeur
- responsabilités familiales
- problèmes de transport.

9.12 Toute modification d'horaire rendue nécessaire doit être autorisée par les Services pédagogiques.

Procédures à suivre

9.21 Au moment de la distribution des horaires, l'étudiant(e) est informé(e) des dates et des procédures de modifications d'horaires.

Article 10.00 - Charge de travail de l'étudiant(e)

Énoncé de politique Le Cégep considère que la charge de travail de l'étudiant(e) peut être adaptée à sa situation personnelle ou scolaire.

Règles spécifiques

10.11 Un(e) étudiant(e) peut demander à étaler son programme d'études si sa situation scolaire ou personnelle le justifie.

10.12 De plus, pour des motifs pédagogiques, les Services pédagogiques peuvent déterminer le nombre de cours auxquels un(e) étudiant(e) sera autorisé(e) à s'inscrire, dans le cas d'admission sous condition, tel que déterminé à l'article 11.00.

Procédures à suivre

10.21 Dans le cas d'allégement de programme (à la demande de l'étudiant(e) ou à la demande des Services pédagogiques), l'étudiant(e) se réfère au Service des aides pédagogiques qui voient à y donner suite.

Article 11.00 - Exigences minimales de réussite

Énoncé de politique: Le Cégep considère qu'une réussite minimale des cours est requise de l'étudiant(e) pour qu'il(elle) conserve le droit de poursuivre ses études collégiales.

Règles spécifiques

11.11 L'étudiant(e) qui ne réussit pas plus de 50% des unités de cours, auxquels il(elle) s'était inscrit(e), doit être autorisé(e) par le Cégep pour s'inscrire à la session suivante. (Art. 33 - du Règlement sur le régime pédagogique du collégial).

11.12 Au Cégep de Drummondville, l'étudiant(e) qui réussit 50% des unités de cours auxquelles il(elle) s'était inscrit(e), ou celui(celle) qui ne réussit pas 50% des unités de cours auxquelles il(elle) s'était inscrit(e) mais qui en est à sa première session d'études collégiales, reçoit l'autorisation écrite de poursuivre ses études avec ou sans condition.

11.13 L'étudiant(e) qui ne réussit pas 50% des unités de cours auxquels il(elle) s'était inscrit(e) ou qui ne satisfait pas aux conditions qui lui avaient été fixées se voit habituellement refusé(e) au Cégep pour au moins une session.

11.14 Des raisons exceptionnelles peuvent être invoquées par l'étudiant(e) et prises en considération par un comité des Services pédagogiques. Ce comité est formé du(de la) directeur(trice) de Services pédagogiques, du(de la) registraire et de l'adjoint(e) à l'organisation scolaire.

Procédures à suivre

11.21 Après chaque session, l'étudiant(e) qui n'a réussi que 50% de ses unités de cours ou, à défaut, qui en était à sa première session, reçoit des services pédagogiques une autorisation à s'inscrire à la session suivante avec spécification, le cas échéant, des conditions particulières.

11.22 Après chaque session, l'étudiant(e) qui n'a pas réussi 50% de ses unités de cours ou qui n'a pas satisfait aux exigences qui lui avaient été fixées reçoit un avis écrit des services pédagogiques signifiant son refus.

Cet avis mentionne les raisons de la non réacceptation ainsi que la teneur de l'article 11.14.

11.23 Une copie de l'avis de refus est envoyée aux parents de l'étudiant(e) mineur(e).

Article 12.00 - Locaux pour fins d'enseignement

Énoncé de politique: Les Services pédagogiques ont la priorité dans l'utilisation des locaux affectés aux activités pédagogiques.

Règles spécifiques

12.11 L'utilisation des salles de cours est régie par les Services administratifs.

12.12 Des réservations sont requises pour utiliser les salles de cours.

12.13 La propreté doit régner dans les salles de cours.

12.14 Il est interdit de boire, de manger et de fumer dans les salles de cours et les laboratoires. Il est de plus interdit de fumer dans les locaux identifiés à cette fin.

12.15 L'étudiant(e) doit respecter tout autre règlement spécifique à l'utilisation des locaux, approuvé par les Services administratifs.

Procédures à suivre

12.21 Pour faire les réservations de locaux, les utilisateurs(trices) s'adressent aux Services administratifs.

12.22 Les Services administratifs donnent les suites appropriées selon les disponibilités et les priorités établies.

Article 13.00 - Délai pour compléter les apprentissages d'un cours

Énoncé de politique: Les activités d'apprentissage reliées à un cours doivent être complétées dans les délais prévus au calendrier scolaire.

	Règles spécifiques		Procédures à suivre
13.11	La remise des travaux et des examens doit respecter l'échéancier prévu au plan d'études.	13.21	Lorsqu'un(e) étudiant(e) n'a pas complété son apprentissage par rapport à la dernière évaluation, le(la) professeur(e) peut lui décerner la mention "incomplet". Avec celle-ci, la note fondée sur le cumul ou points obtenus pour ce cours est remise au secrétariat pédagogique ainsi qu'un protocole d'entente.
13.12	Le(la) professeur(e) remet au secrétariat pédagogique une note finale pour chaque étudiant(e) au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de chacune des sessions.	13.22	Durant le délai pour compléter les apprentissages, à défaut de la présence du(de la) professeur(e) concerné(e), un comité de révision de note du département concerné doit étudier le dossier et donner suite.
13.13	Un(e) étudiant(e) qui, à cause de raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la dernière évaluation, se verra mettre la mention "incomplet".	13.23	À l'expiration du délai, toute mention "incomplet" non modifiée par le(la) professeur(e) ou le comité de révision de note est remplacée par une note. Cette note est fondée sur le cumul des points obtenus par l'étudiant(e) dans ce cours.
13.14	La période allouée pour compléter les apprentissages d'un cours ne peut excéder une (1) session.		

Article 14.00 - Présence aux cours, aux examens et aux travaux en classe.

Enoncé de politique: Le Cégep considère que la présence aux cours et aux autres activités pédagogiques est nécessaire à la réussite des apprentissages.

Règles spécifiques

14.11 Cours: le plan d'études contient les modalités de participation aux cours et, s'il y a lieu, les mécanismes de contrôle et les pénalités encourues.

14.12 Examens et travaux en classe: tout(e) étudiant(e) qui, pour une raison valable, s'est absenté(e) ou prévoit s'absenter d'un examen ou d'un travail en classe, doit motiver, au plus tard à son retour, son absence auprès de son(sa) professeur(e).

Procédures à suivre

14.22 Si la raison fournie par l'étudiant(e) est jugée recevable par le(la)professeur(e),celui-ci(celle-ci) convient avec l'étudiant(e) d'une modalité de fonctionnement pour l'évaluation. Si la raison n'est pas jugée recevable, l'étudiant(e) peut, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, soumettre son cas à la direction des Services pédagogiques qui analysera la question en faisant entendre les parties concernées.

Si l'étudiant(e) ne se prévaut pas de ce droit de recours, il(elle) se voit attribuer la note zéro pour ledit examen ou le travail en classe.

Article 15.00 - Abandon de cours

Enoncé de politique: Le Cégep encourage l'étudiant(e) à persévérer dans ses efforts scolaires. Cependent, il lui donne la possibilité de modifier sa session d'études par l'abandon d'un ou de plusieurs cours.

Règles spécifiques

15.11 Le cégep détermine, pour chaque session, la date limite d'abandon de cours et l'indique au calendrier scolaire. Cette date ne doit pas précéder la huitième semaine de cours de la session.

15.12 L'étudiant(e) qui désire abandonner un cours doit le signifier par écrit avant la date limite d'abandon fixée au calendrier scolaire.

15.13 Tout cours abandonné sans avis écrit (fiche d'abandon) sera considéré comme échoué.

15.14 Tout cours abandonné après la date limite d'abandon sera considéré comme échoué.

15.15 L'étudiant(e) qui en est à sa première année de fréquentation au collégial peut abandonner plus d'un cours par session. Celui(celle) qui en est à sa deuxième année peut abandonner un maximum de deux (2) cours par session. Au-delà de cette période, l'étudiant(e) ne peut abandonner qu'un (1) seul cours par session. Les cours abandonnés au-delà de ces limites sont considérés, sauf pour des raisons exceptionnelles, comme échoués.

Procédures à suivre

15.21 Si l'étudiant(e) veut abandonner un cours pour des raisons pédagogiques, il(elle) devrait normalement en discuter avec son(sa) professeur(e) avant d'abandonner officiellement ce cours.

15.22 Le pourcentage de la note attribuée avant la date limite des abandons devra varier entre 25% et 50%, sauf pour les stages, les cours intensifs et les projets de fin d'études dont les critères sont fixés dans une politique départementale.

15.23 L'étudiant(e) qui désire abandonner un cours s'adresse au Service des aides pédagogiques.

15.24 L'aide pédagogique analyse avec l'étudiant(e) les causes et les conséquences de son abandon; il(elle) complète, s'il y a lieu, la fiche officielle d'abandon de cours.

15.25 Les Services pédagogiques acheminent de façon régulière la liste des abandons aux professeur(e)s concerné(e)s.

Article 16.00 - Plan d'études

Énoncé de politique: Le Cégep exige de tout(e) professeur(e) qu'il(elle) rédige pour chacun de ses cours un plan d'études et qu'il(elle) le porte à la connaissance de ses étudiant(e)s au début de la session.

Règles spécifiques		Procédures à suivre	
16.11	Le plan d'études est communiqué aux étudiant(e)s dès la première semaine de la session.	16.21	Le(la) professeur(e) prépare un plan d'études pour chacun des cours qu'il(elle) dispense et le transmet à son département.
16.12	Le plan d'études contient 16.12.1 Les objectifs du cours 16.12.2 Le contenu des cours 16.12.3 Les méthodes pédagogiques 16.12.4 Les modalités de participation aux cours 16.12.5 Les modalités d'évaluation des apprentissages 16.12.6 La pondération des travaux, examens et laboratoires 16.12.7 Le calendrier des travaux, examens et laboratoires 16.12.8 Une médiagraphie.	16.22	Le Département vérifie, selon les critères qu'il s'est donnés, la congruence des plans d'études avec les objectifs, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation qu'il a élaborés pour les cours dont il est responsable. Suite à ces vérifications, il transmet ses recommandations à la direction des Services pédagogiques.
		16.23	Les plans d'études sont transmis à la direction des Services pédagogiques.
		16.24	La direction des Services pédagogiques, conformément à ses responsabilités, s'assure que chaque professeur(e) a préparé un plan détaillé pour chacun de ses cours et voit à donner les suites appropriées aux recommandations des départements.

Article 17.00 - Plagiat

Énoncé de politique: Le Cégep détermine que toute démarche à incidence pédagogique doit se faire dans le respect des droits et du mérite de chacun(e). Tout(e) étudiant(e) se livrant à des activités de plagiat est passible de sanctions.

Règles spécifiques:

17.11 Est considéré notamment comme plagiat 1) le copiage intégral ou partiel d'un texte ou document réalisé par une autre personne, 2) l'exposition, de façon substantielle, d'idées similaires à celles présentées dans des travaux réalisés par un(e) autre étudiant(e), en modifiant légèrement la forme de présentation ou la phraséologie, 3) la possession ou l'utilisation pendant un examen de toute forme de documentation non autorisée d'une manière explicite, 4) l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'un(e) autre candidat(e), 5) l'obtention de toute aide non autorisée qu'elle soit collective ou individuelle, 6) l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien, 7) toute pratique malhonnête qui a pour objet de procurer à soi-même ou à une autre personne un avantage injuste lors d'une évaluation, comme par exemple la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation.

Procédures à suivre:

17.21 Le(la) professeur(e) indique sur la copie de l'étudiant(e) le ou les types de plagiat et la note zéro. Il en informe les services pédagogiques.

17.22 Un(e) étudiant(e) peut contester une accusation de plagiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'accusation de plagiat par le(la) professeur(e). Cette contestation devra être écrite sur une feuille appropriée (disponible au secrétariat pédagogique) et les raisons justifiant celle-ci devraient être clairement indiquées. De plus l'étudiant(e) pourra fournir toute pièce pertinente à l'appui de celles-ci.

17.12 Le plagiat entraîne pour une première offense, la note zéro pour le travail ou l'examen. Il n'y a pas droit de reprise. Le(la) professeur(e) impose cette sanction et en informe les Services pédagogiques.

17.13 Pour un deuxième plagiat, même s'il a été fait dans un cours autre que lors du premier plagiat, l'étudiant(e) se voit attribuer un échec dans le cours concerné.

17.14 Pour un troisième plagiat, quel que soit le cours en question, l'étudiant(e) est suspendu(e) pour la session en cours et se voit mettre un échec pour tous les cours inscrits à son horaire.

17.15 De plus, dans les cas visés par la clause 17.11, les Services pédagogiques peuvent également, sur recommandation du comité, déterminer le nombre de cours auxquels un(e) étudiant(e) sera autorisé(e) à s'inscrire.

17.23 L'étudiant(e) qui conteste une accusation de plagiat, verra son cas soumis à un comité d'étude formé par le(la) directeur(trice) des services pédagogiques dans les sept (7) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.

17.24 Le(la) directeur(trice) des Services pédagogiques en informe immédiatement le(la) professeur(e) concerné(e) qui doit fournir au comité les documents pertinents s'il y a lieu.

17.25 Le comité est formé de trois (3) personnes dont le(la) coordonnateur(trice) du département, une personne désignée par le département et une personne désignée par le(la) directeur(trice) des Services pédagogiques. Dans le cas où le(la) coordonnateur(trice) du département est partie liée au litige, le département désigne une autre personne.

17.26 Le comité ne procède que lorsque les parties concernées auront déposé les documents servant à leur démonstration (ex. travaux en cause, plan de cours, travaux comparatifs...).

17.27 L'étudiant(e) et le(la) professeur(e) concerné(e)s sont entendu(e)s par le comité. L'étudiant(e) pourra se faire accompagner par une personne de son choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion.

17.28 Les pièces justificatives sont confidentielles et ne peuvent être utilisées que dans le cadre des travaux du comité.

17.29 Dans le cas d'un plagiat reconnu comme évident, advenant l'incapacité pour le(la) professeur(e) ou le comité (17.23) de déterminer de qui est le travail original et de qui est le travail plagié, les étudiant(e)s concerné(e)s reçoivent une sanction appropriée conformément aux articles 17.12, 17.13 et 17.14.

17.30 Le comité d'étude d'un cas de plagiat rend sa décision (maintien ou non de l'accusation et sanction à imposer) dans les dix (10) jours ouvrables suivant la formation du comité, à moins que celui-ci exige le dépôt de nouveaux documents.

17.31 Le procès-verbal du comité devra présenter les critères d'évaluation utilisés pour justifier sa décision. L'étudiant(e) pourra prendre connaissance du procès-verbal.

17.32 Le Cégep achemine, à l'étudiant(e) et au(à la) professeur(e) concerné(e)s, la décision du comité, dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent celle-ci.

17.33 La décision du comité est versée au dossier de/des étudiant(e)s concerné(e)s.

Article 18.00 - Révision de note

Énoncé de politique: L'étudiant(e) a le droit de contester une note et d'en demander la révision.

Règles spécifiques

18.11 L'étudiant(e) qui se sent lésé(e) peut, dans les délais prescrits, demander une révision de note.

Procédures à suivre

18.21 Avant de faire une démarche de révision de note, l'étudiant(e), qui se croit lésé(e) doit, d'abord rencontrer son(sa) professeur(e) afin de régler le litige. Si la raison invoquée consiste à un simple recomptage des notes, celui-ci se fait par le(la) professeur(e) concerné(e).

18.22 Suite à cette rencontre, l'étudiant(e) qui se croit encore lésé(e) peut demander une révision de note en remplissant un formulaire disponible au secrétariat pédagogique. Sur ce formulaire, l'étudiant(e) doit indiquer les raisons qui justifient sa demande de révision.

18.23 La demande de révision 1) pour la note d'un travail ou d'un examen, en cours de session, doit être faite, par l'étudiant(e), dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la note en question, 2) pour la note finale du cours, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du bulletin.

18.24 Avec sa demande, l'étudiant(e) devra remettre les travaux et examens concernés.

Règles spécifiques:	Procédures à suivre:
	18.25 Toute demande de révision de note relative à l'application des critères d'évaluation choisis par le(la) professeur(e) est transmise par les Services pédagogiques au(à la) coordonnateur(trice) du département concerné qui voit à former, dans les sept (7) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, un comité d'au moins trois (3) professeur(e)s dont le(la) professeur(e) concerné(e).
	18.26 Si l'étudiant(e) en fait la demande, le comité recevra celui-ci(celle-ci) pour qu'il(elle) puisse faire valoir son point de vue. À moins d'entente contraire, si l'étudiant(e) ne se présente pas, le comité procède. L'étudiant(e) pourra être accompagné(e) d'une personne de son choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion.
	18.27 Le procès-verbal du comité devra présenter les critères d'évaluation utilisés par le comité pour justifier sa décision. L'étudiant(e) pourra prendre connaissance du procès-verbal.
	18.28 Le comité doit faire connaître sa décision aux Services pédagogiques, dans les dix (10) jours ouvrables, après la formation du comité, à moins d'entente contraire entre les parties. Les vacances et les congés des professeur(e)s ne sont pas considérés comme des jours ouvrables.
	18.29 Seul(e) le(la) professeur(e) concerné(e) ou le comité de révision peut modifier, à la hausse ou à la baisse, la note de l'étudiant(e).

Article 19.00 - Droits des étudiant(e)s

Énoncé de politique: Le Cégep considère que tout(e) étudiant(e) a des droits qui doivent être respectés sans égard à sa race, son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances, son sexe, ses orientations sexuelles, etc. En cas d'insatisfaction, un(e) étudiant(e) peut formuler une plainte et se faire entendre.

Règles spécifiques

19.11 Les droits reconnus dans la "Politique de l'évaluation des apprentissages" du Collège sont les suivants:

1. Droit au libre choix de son orientation professionnelle.
2. Droit au respect de son processus global d'apprentissage.
3. Droit de connaître et de réagir aux plans d'études des cours où il(elle) est inscrit(e).
4. Droit d'être informé(e) adéquatement, et préalablement (et non seulement après les corrections), des critères et objets d'évaluation choisis par les professeur(e)s.
5. Droit d'être informé(e) avec clarté sur ses tâches et responsabilités.
6. Droit à une évaluation qui spécifie et éclaire l'état de ses acquis et qui prescrit des activités d'apprentissage nécessaires à son développement.
7. Droit de recevoir des cours conformes aux finalités de la formation collégiale, aux buts des programmes officiels et aux objectifs des cours.

Procédures à suivre

19.21 L'étudiant(e) qui croit être lésé(e) dans ses droits tente, dans un premier temps, d'en parler à la personne concernée directement.

19.22 Dans l'hypothèse où, malgré ses démarches préliminaires, il(elle) s'estime encore lésé(e) dans ses droits, l'étudiant(e) formule une plainte par écrit, en indiquant les raisons, et il ou elle l'adresse au responsable du service (A.P.I., registrariat, conseiller pédagogique) ou du département concerné. Le département ou le service étudie la plainte. À la demande du(de la) plaignant(e), celui-ci(celle-ci) est entendu(e). De son côté, le département ou le service peut demander à l'étudiant(e) de venir présenter sa plainte. Celui-ci(celle-ci) pourra être accompagné(e) d'une personne de son choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion. Le département ou le service fournit une réponse écrite, dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, dans laquelle il justifie sa décision.

Règles spécifiques		Procédures à suivre
8. Droit d'assistance dans le cas de difficultés d'apprentissage.	19.23	Dans l'hypothèse où, malgré ses démarches, il(elle) s'estime encore lésé(e), l'étudiant(e) achemine sa plainte au(à la) directeur(trice) des Services pédagogiques. Celui-ci(celle-ci) forme, dans les sept (7) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, un comité composé de trois personnes, dont une du département ou du service concerné et deux (2) du Cégep, en dehors du département ou service concerné. Le comité devra recevoir l'étudiant(e) et la personne concernée qui pourront être accompagné(e)s d'une personne de leur choix. Le nom et la fonction de cette personne doivent être connus avant la réunion du comité. Le comité doit faire connaître sa décision au(à la) directeur(trice) des Services pédagogiques et au(à la) directeur(trice) du personnel dans les dix (10) jours ouvrables, après la réception de la plainte par le comité, à moins d'entente contraire entre les parties. Le procès-verbal du comité devra présenter les motifs justifiant sa décision. Le(la) plaignant(e) et la personne concernée par la plainte pourront prendre connaissance du procès-verbal. Le(la) directeur(trice) des Services pédagogiques voit à assurer les suites qui s'imposent immédiatement après la décision du comité.
9. Droit d'être évalué(e) par rapport aux objectifs des cours et aux buts des programmes.		
10. Droit à un bilan sommatif qui le situe adéquatement par rapport à son orientation professionnelle.		
11. Droit de connaître les éléments de ses évaluations formatives et sommatives et non seulement les résultats de celles-ci sous forme de notation.		
12. Droit à une notation conforme aux évaluations.		
13. Droit de révision de notes.		
14. Droit de recours en cas d'accusation de plagiat ou de fraude.		
15. Droit à la discrétion concernant ses résultats et à la confidentialité au sujet de son dossier.		
16. Droit à une reconnaissance officielle de ses apprentissages.		
17. Droit de consulter son dossier scolaire.		
18. Droit de recours dans le cas de non-respect de ses droits.		
	19.24	Toutes les procédures ci-dessus se font en respectant la confidentialité.

Article 20.00 - Présentation et remise des travaux

Enoncé de politique: L'étudiant(e) doit respecter les délais prescrits pour la remise des travaux ainsi que les règles de présentation matérielle exigées.

	Règles spécifiques		Procédures à suivre
20.11	Le(la) professeur(e) peut refuser un travail qui ne correspond pas aux règles de présentation matérielle telles que fixées par le(la) professeur(e) et/ ou le département.	20.21	Le(la) professeur(e) doit indiquer les règles de présentation matérielle des travaux, dans son plan d'études. Elles pourront être précisées ou modifiées verbalement en classe.
20.12	Tout retard dans la remise des travaux peut entraîner une pénalité pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note zéro. Dans le cas de circonstances incontrôlables où l'étudiant(e) n'a pas failli à ses responsabilités, de nouveaux délais raisonnables sont déterminés par le(la) professeur(e).	20.22	Les modalités de pénalisation en cas de retard dans la remise des travaux sont précisées dans le plan d'études.

Article 21.00 - Pondération des travaux, examens et laboratoires.

Énoncé de politique: Le Cégep considère que la pondération des travaux, examens et laboratoires doit tenir compte de la valeur relative des objectifs d'apprentissage proposés.

Règles spécifiques

21.11 Dans son plan d'études, le(la) professeur(e) fournira aux étudiant(e)s les précisions nécessaires au sujet des points accordés pour chacun des travaux, examens...

21.12 Le(la) professeur(e) devra prévoir au moins trois (3) évaluations dont aucune ne pourra avoir une pondération supérieure à 50%, sauf pour les projets de fins d'études dont les critères sont fixés dans une politique départementale.

21.13 Pour aider l'étudiant(e) à évaluer ses possibilités de réussite, afin de décider s'il(elle) doit poursuivre ses apprentissages ou abandonner le cours, le pourcentage de la note attribué avant la période des abandons devra varier entre 25 et 50%, sauf pour les stages, les cours intensifs et les projets de fin d'études dont les critères sont fixés dans une politique départementale.

Procédures à suivre:

Article 22.00 - Evaluation des travaux et examens

Enoncé de politique: L'étudiant(e) a droit à une évaluation équitable. Il lui est nécessaire, pour ajuster ses apprentissages, de connaître les critères et modalités des évaluations d'une part, et d'interpréter correctement les annotations faites par rapport à ses travaux et examens d'autre part.

Règles spécifiques

22.11 L'étudiant(e) est informé(e) du pourcentage accordé à chacune des questions d'un examen ou de la valeur relative des critères d'évaluation pour un travail.

22.12 Pour permettre à l'étudiant(e) d'interpréter son évaluation et d'ajuster ses apprentissages, le(la) professeur(e) annote les travaux et les examens ou fait un retour en classe au sujet de leur correction ou rend disponible un corrigé.

Procédures à suivre

22.21 En cours de session, les copies corrigées sont remises dans un délai maximal de deux (2) semaines à moins d'indications contraires au plan d'études. Les copies corrigées du dernier travail ou examen sont disponibles au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la période d'examens finaux.

22.22 Les copies corrigées indiquent la note obtenue pour chacune des questions ou pour chacun des critères d'évaluation.

22.23 Les copies des travaux et examens sont remises aux étudiant(e)s. Cependant le(la) professeur(e) peut reprendre les copies des examens pour fins de conservation, de demande de révision de notes ou de contestation de plagiat.

Article 23.00 - Modification de situation d'apprentissages

Énoncé de politique: Le Cégep reconnaît que, dans des cas spécifiques et pour des activités spéciales, le(la) professeur(e) peut, pour répondre à ses objectifs de cours, modifier des situations d'apprentissages déjà planifiées dans son plan d'études.

Règles spécifiques

23.11 Les modifications de situation d'apprentissages prévues au plan d'études, doivent se faire dans le respect des autres cours lorsque celles-ci exigent des changements à la grille horaire de l'étudiant(e).

Procédures à suivre

23.21 Ces modifications ne doivent pas placer l'étudiant(e) dans une situation conflictuelle au niveau de son horaire de cours, à moins d'une entente préalable entre les professeur(e)s concerné(e)s qui signifient alors par écrit leur accord dans les dix (10) jours ouvrables avant l'activité.

23.22 Le(la) ou les professeur(e)s remplit(issent), au bureau du(de la) directeur(trice) des Services pédagogiques un formulaire de "Modification de situation d'apprentissages". Il appartient aux professeur(e)s de respecter les règles spécifiques.

Article 24.00 - Pondération des cours

Énoncé de politique: Le Cégep considère que la pondération des cours, telle qu'établie dans le cahier de l'enseignement collégial, doit être respectée.

Règles spécifiques		Procédures à suivre	
24.11	Le(la) professeur(e) doit tenir compte et respecter la pondération du cours, dans l'organisation de ses cours, de ses stages, de ses laboratoires... et des travaux exigés aux étudiant(e)s.	24.21	La pondération du cours doit apparaître sur la page de titre du plan d'études.
24.12	Aucune modification de la pondération totale ne sera acceptée par les Services pédagogiques.	24.22	Lorsqu'une plainte est faite à la direction des Services pédagogiques, celle-ci étudie la question et donne les suites appropriées.

Article 25.00 - Auditeur(trice)

Énoncé de principe: Le Cégep reconnaît le droit à une personne de poursuivre des études sans postuler l'obtention d'unités ou une sanction de ses études.

Règles spécifiques

25.11 L'auditeur(trice) se définit comme "une personne inscrite dans un collège et qui y poursuit des études sans postuler l'obtention d'unités et une sanction de ses études". (Règlement sur le régime pédagogique au collégial)

25.12 Peut être considéré(e) comme auditeur(trice)
- avec statut:
  . 1. un(e) étudiant(e) à temps plein
  . 2. un(e) étudiant(e) à temps partiel
- sans statut:
  . toute autre personne.

25.13 Les conditions d'admission pour un(e) auditeur(trice) sont identiques à celles de l'étudiant(e) inscrit(e) à l'enseignement régulier ou à l'éducation des adultes.

25.14 L'auditeur(trice) ne peut utiliser des cours suivis pour devenir un(e) étudiant(e) à temps plein ou à temps partiel.

25.15 L'auditeur(trice) pourra éventuellement demander au Cégep une reconnaissance de ses acquis de formation à condition de se conformer aux procédures du port folio et d'avoir reçu une évaluation du(de la) professeur(e).

Procédures à suivre

25.21 L'auditeur(trice) qui n'est pas un(e) étudiant(e) à temps plein ou à temps partiel reconnu(e) doit défrayer le coût de ses cours selon les taux des cours à temps partiel.

25.22 Tout(e) auditeur(trice) sans statut ou à temps partiel peut s'inscrire jusqu'à trois (3) cours.

25.23 Tout(e) auditeur(trice) avec le statut d'étudiant(e) à temps plein peut s'inscrire à un maximum de deux (2) cours.

25.24 L'auditeur(trice) ne pourra s'inscrire aux stages en soins infirmiers.

Article 26.00 - Falsification de documents

Énoncé de politique: Le Cégep considère que tout(e) étudiant(e) se livrant à des activités de fraude est passible de sanctions.

Règles spécifiques		Procédure à suivre	
26.11	Toute falsification de documents (certificat, relevé de notes, bulletin...) entraîne l'exclusion du Cégep.	26.21	Suite à une accusation de falsification, un(e) étudiant peut contester celle-ci auprès du(de la) directeur(trice) des Services pédagogiques qui forme alors, dans les sept (7) jours suivant le dépôt de la contestation écrite, un comité de trois (3) personnes pour étudier la question.

Article 27.00 - Dispositions particulières

Règles spécifiques	Procédures à suivre
27.11 Le présent règlement remplace le règlement pédagogique adopté par le Conseil d'administration le 22 mai 1984 et il est en vigueur à partir du 15 décembre 1987. Cependant l'article 15.15 s'appliquera à partir du 1er juillet 1988.	
27.12 Le présent règlement s'applique à l'enseignement régulier.	
27.13 Compte tenu de leur spécificité, certains départements pourront se doter de règles particulières de fonctionnement, à condition qu'elles soient jugées par le Cégep en accord avec le présent document.	
27.14 Une copie du présent règlement sera distribuée à chaque étudiant(e) et à chaque professeur(e) à la session de l'AUTOMNE, ainsi qu'aux arrivant(e)s de la session de l'HIVER.	
27.15 Le présent règlement se veut un prolongement du règlement sur le régime pédagogique du collégial. En cas de litige, entre ce règlement et le règlement sur le régime pédagogique du collégial, ce dernier règlement a préséance.	
27.16 Les articles 13.00 (Délai pour compléter les apprentissages d'un cours, 14.00 (Présence aux cours, aux examens et aux travaux en classe), 15.00 (Abandon de cours), 16.00 (Plan d'études), 17.00 (Plagiat), 18.00 (Révision de note), 19.00 (Droits des étudiant(e)s), 20.00 (Présentation et remise des travaux) 21.00 (Pondération des	

Règles spécifiques	Procédures à suivre
travaux, examens et laboratoires) et 22.00 (Evaluation des travaux et examens) s'appliquent pour tous les cours suivis lors de la session d'été. Sauf que pour 18.23 le délai de demande de révision pour la note d'un travail ou d'un examen, en cours de session d'été, doit être faite par l'étudiant(e), dans les quatre (4) jours ouvrables qui suivent la réception de la note en question. Tandis que pour 22.21 le délai maximal de remise des copies corrigées est de Une (1) semaine, en cours de session d'été.	
27.17 La période annuelle de vacances n'est pas considérée pour la comptabilisation des jours ouvrables prévus aux articles 17.23, 18.25, 19.23 et 26.21.	

ANNEXE 1

Règlement numéro 5

Conditions d'admission dans certains programmes.

1.00 Techniques infirmières

Lorsqu'un(e) étudiant(e) quitte le programme pour une période d'une session ou plus ou lorsqu'un(e) étudiant(e), ayant commencé son cours en Techniques infirmières ailleurs, s'inscrit au Collège de Drummondville, il(elle) devra dorénavant, avant d'être admis, rencontrer un comité formé du régistraire et d'un maximum de trois professeur(e)s du département de Techniques infirmières.

Ce comité aura pour mandat:

a) d'évaluer les connaissances théoriques et pratiques de l'étudiant(e) dans les prérequis 180-101 et 180-201 ainsi que les connaissances apprises dans les autres cours de la discipline déjà suivis;

b) de recommander à la direction des services pédagogiques l'acceptation ou le refus de l'étudiant(e).

2.00 Musique

Pour être admis au Collège de Drummondville dans les programmes Musique (500.02) et Musique populaire (550.02) tout(e) candidat(e) doit se soumettre à un examen de formation auditive et à une audition avec l'instrument principal choisi.

3.00 Sciences

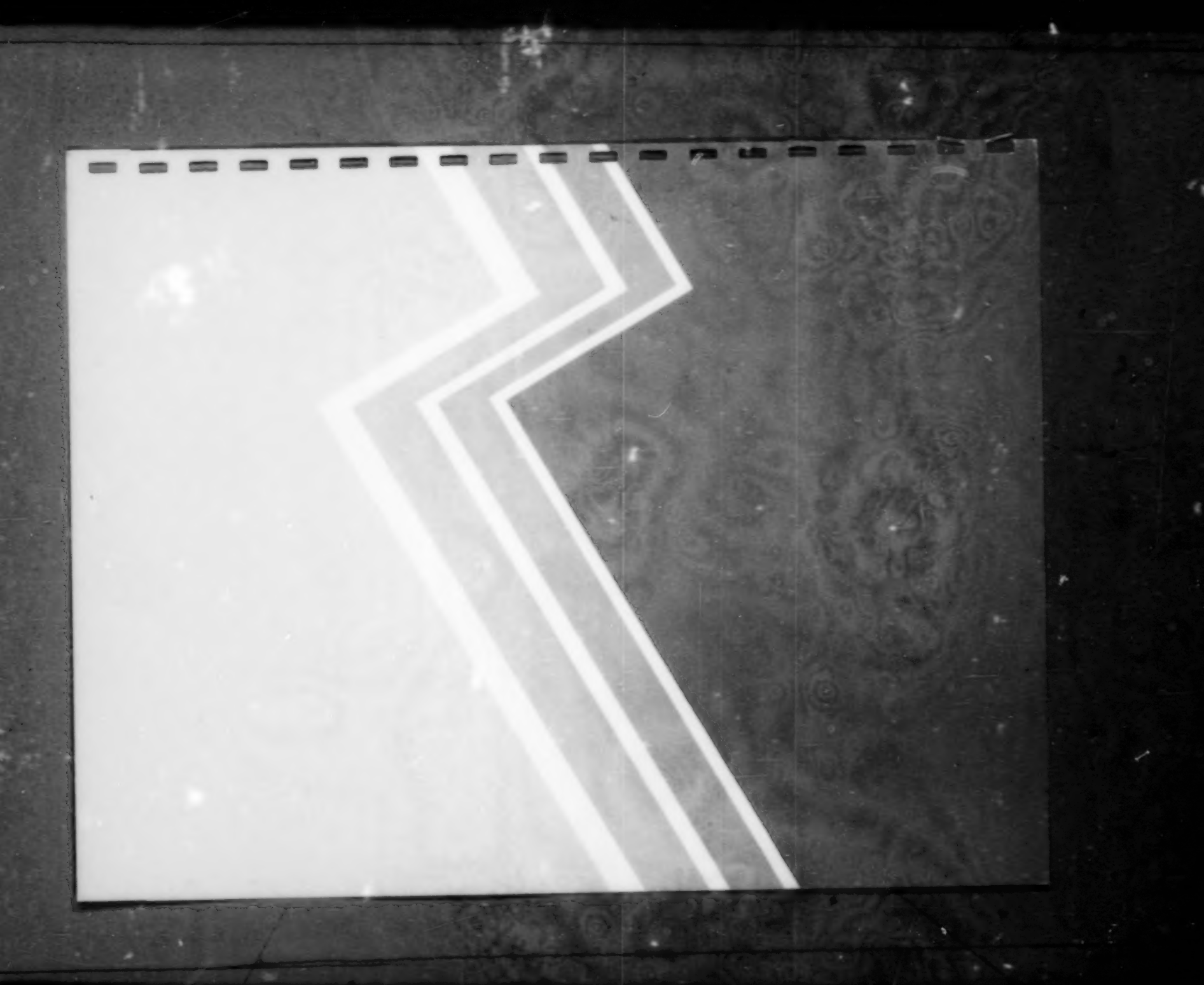
A partir de l'année 1988-1989

a) Aucun(e) étudiant(e) ne peut être accepté(e) dans les cours de physique et de chimie sans avoir réussi les préalables.

b) Les étudiant(e)s qui ont réussi les préalables avec moins de 65% devront obligatoirement suivre des cours d'appoint.

c) Les étudiant(e)s qui ont réussi les préalables avec moins de 70% et dont l'ensemble du dossier reflète une moyenne inférieure à 70% devront obligatoirement suivre des cours d'appoint.

d) Enfin on recommandera aux étudiant(e)s qui ont réussi les préalables avec moins de 70% mais dont l'ensemble du dossier reflète une note supérieure à 70% de suivre des cours d'appoint.

e) Le(la) directeur(trice) des services pédagogiques pourra, pour des raisons exceptionnelles, accepter un(e étudiant(e) en sciences de la nature même s'il ne répond pas à ces conditions.

f) Les cours d'appoint en physique et chimie ne sont pas comptabilisés en Sciences de la nature. Ils peuvent cependant être comptabilisés dans un autre programme.